



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

SANÇÃO DECORRENTE DE CONTRATO

QUE ATIVIDADE É?

Abertura de processo para apuração de responsabilidades de empresas contratadas

QUEM FAZ?

Gestores e fiscais de contratos

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documentação necessária
01	Gestores e Fiscais de Contrato	<p>O fiscal prepara a documentação necessária e providencia a abertura do processo, tipo "Gestão do Contrato - Aplicação de Sanção Contratual", o qual deverá ser vinculado ao processo principal;</p> <p>O gestor analisa a documentação e elabora ofício para encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relato da irregularidade cometida, em descumprimento ao disposto no contrato/edital, informando as cláusulas infringidas;2. Deve ser informada data de encaminhamento do Termo de Notificação encaminhado à contratada, na tentativa de resolução do problema, bem como se houve resposta da empresa, no caso de haver sido encaminhada resposta, deve ser relatada as alegações da empresa;3. Sugestão de penalidade a ser aplicada, considerando as infrações cometidas e as disposições contratuais transgredidas, bem como as orientações contidas na Portaria Reitoria/UNILAB nº 176/2024. <p>Obs: O processo de apuração de responsabilidade só pode ser aberto, após comunicação prévia do fiscal através de Termo de Notificação.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Processo do tipo "Gestão do Contrato - Aplicação de Sanção Contratual" (consta no sei);2. Portaria de designação de gestores/fiscais do contrato;3. Edital de licitação e seus anexos, aviso de contratação direta, contrato, termos aditivos, ata de registro de preços, nota de empenho;4. Extrato de publicação no Diário Oficial da União, conforme o caso, dos documentos elencados no item 3;5. Documento ou manifestação acerca da confirmação do recebimento da nota de empenho pela contratada, no caso de a contratação ocorrer apenas por emissão desse instrumento;6. Nota fiscal relativa ao objeto contratado;7. Termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;8. Documentos que solicitaram eventuais prorrogações de prazo e as correspondentes decisões, se houver;9. Comprovante da garantia contratual, se exigida no edital ou contrato;10. Documento de comprovação de notificação à seguradora, se exigida garantia no edital ou contrato;11. Termo(s) de Notificação;12. Demais documentações consideradas pertinentes para a instrução do

		<p>Obs.: A notificação deve indicar os itens não cumpridos, conceder prazo para regularização da inadimplência e deve ser remetida para a seguradora, com o objetivo de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro, se houver.</p>	<p>processo e que possam comprovar a irregularidade cometida;</p>
02	PROADI	<p>Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA ou Comissão de Instauração e Processamento de Processos Sancionatórios - CIPPS, conforme o caso;</p>	<p>Despacho de encaminhamento.</p>
03	DCCA ou CIPPS	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a conformidade da documentação encaminhada; • Verifica se a infração se enquadra no rol do artigo 5º da Lei n. 12.846/2013: <ul style="list-style-type: none"> ○ prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; ○ comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei; ○ comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; ○ no tocante a licitações e contratos: <ul style="list-style-type: none"> ■ frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ■ impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ■ afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ■ fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; ■ criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; ■ obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou ■ manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ○ dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. • Encaminha ofício de Defesa Prévia à Contratada e aguarda manifestação, caso a documentação esteja regular e não 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício de Defesa Prévia; • Defesa Prévia elaborada pela empresa; (se houver) • Relatório de Análise.

		<p>se enquadre no rol do artigo 5º da Lei n. 12.846/2013.</p> <p>Obs¹.: <i>Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão e fiscalização do contrato para sua devida regularização.</i></p> <p>Obs².: <i>Caso se enquadre no rol do artigo 5º da Lei n. 12.846/2013, encaminhar despacho à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para ciência e providências.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Após decorrido o prazo para manifestação, elabora Relatório de Análise para encaminhamento à Procuradoria Jurídica - PJ. 	
04	PJ	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia o parecer jurídico; • Encaminha à DCCA ou CIPPS; 	Parecer Jurídico.
05	DCCA ou CIPPS	Encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI ou Secretaria da Reitoria para pronunciamento quanto à aplicação de penalidade.	Despacho de encaminhamento.
06	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> • Decide pela aplicação ou não da penalidade (para os casos dos incisos I, II e III do caput do Art 4º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 176/2024 e nos termos do Art. 156 da Lei 14.133/21); • Elabora ofício à contratada informando a aplicação ou não da penalidade, concedendo prazo para recurso, caso haja penalidade; <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se HOUVER recurso, caso NÃO ocorra a RECONSIDERAÇÃO da decisão no prazo de 5 DIAS, encaminha para Autoridade Superior. (art. 56, Lei n. 9.784/1999); ◦ Se HOUVER recurso, caso ocorra a reconsideração da decisão no prazo de 5 dias, encaminha ofício à contratada, informando a decisão, e devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício de Decisão de aplicação ou não da Penalidade; • Recurso da empresa; (se houver) • Ofício de Decisão Final.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Se NÃO HOUVER recurso, encaminha ofício de decisão final e devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA para fins de registro da penalidade; ○ Se NÃO HOUVER PENALIDADE, encaminha ofício de decisão final e devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA. • Encaminha processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA. 	
07	SECRT	<p>SOMENTE NO CASO DO PROCESSO SER ENCAMINHADO PARA AUTORIDADE SUPERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide pelo acatamento ou não do recurso; • Decide pela aplicação ou não da penalidade (para os casos dos inciso IV do caput do Art. 4º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 176/2024 e do Art. 156 da Lei 14.133/21); • Encaminha processo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura para comunicação da decisão final; 	Despacho de decisão final.
08	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Ofício informando da decisão final, quanto a confirmação, modificação, anulação ou revogação, total ou parcial, da decisão recorrida (art. 64, Lei n. 9.784/1999); • Elabora Ofício informando da decisão final (para os casos dos inciso IV do caput do Art. 4º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 176/2024 e do Art. 156 da Lei 14.133/21); • Encaminha ofício à contratada. • Encaminha processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA para fins de registro da penalidade, se houver. 	Ofício de Decisão Final.
09	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> • Publica penalidade no DOU, quando houver penalidade de impedimento; 	Comprovação do registro da penalidade nos sistemas devidos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a penalidade nos sistemas devidos (SICAF, CGU-PJ), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção; • Encaminha processo aos gestores e fiscais para: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Emissão de GRU (caso haja aplicação de multa); e ◦ Relaciona o processo de aplicação de penalidade ao processo principal. 	
10	Gestores e Fiscais	<ul style="list-style-type: none"> • Emitem a GRU e encaminham à contratada; • Anexa o comprovante de pagamento. • Encaminha para DCCA para informação referente ao pagamento da GRU 	Anexam comprovante de pagamento; Despacho de encaminhamento;

11	Gestores e Fiscais	<p>SOMENTE NO CASO DE NÃO PAGAMENTO DE GRU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ao devedor, no prazo de quinze dias, a existência do débito passível de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e fornecer todas as informações pertinentes ao débito. • Após a confirmação de recebimento do ofício pela empresa devedora, através de AR, a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá fazer comunicação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos para ciência; <ul style="list-style-type: none"> ◦ Observações <p>De acordo com Art. 17 da Portaria Reitoria/Unilab nº 716/2024, o valor da multa deve ser aplicado observando a ordem indicada:</p> <p>I - descontado dos pagamentos devidos pela Administração (glosa);</p> <p>II - recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);</p> <p>III - descontado do valor da garantia prestada (caso exigida).</p> 	Ofício de comunicação;
12	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhará à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal — CADIN, devendo tal inclusão ocorrer no prazo de setenta e cinco dias após a expedição da notificação constante no item 11; 	Despacho de Encaminhamento;
13	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal — CADIN • Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos para ciência; 	Comprovante de registro no CADIN; Despacho de encaminhamento;
14	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à equipe de gestão e fiscalização do contrato para 	Despacho de encaminhamento;

1 - Havendo recurso, deve-se atentar ao § 1o, do artigo 56 da Lei n. 9.784/1999, o qual informa que caso a autoridade que proferiu a decisão não reconsidere no prazo de 5 dias, deve encaminhar para autoridade superior. Logo, o processo deve ser encaminhado para Reitoria para confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações relativas à irregularidade cometida, em descumprimento ao disposto no contrato/edital, informando as cláusulas infringidas; informações referentes ao encaminhamento do Termo de Notificação à contratada, na tentativa de resolução do problema, bem como se houve resposta da empresa, no caso de haver sido encaminhada resposta, deve ser relatada as alegações da empresa; sugestão de penalidade a ser aplicada, considerando as infrações cometidas e as disposições contratuais transgredidas. Adicionalmente, devem ser anexados: Termo de Referência, Edital, Contrato e Aditivos (se houver); nota de Empenho; toda a documentação que comprove a irregularidade cometida e a tentativa do fiscal em resolver o problema, incluindo as notificações encaminhadas pelo fiscal;

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Termo de Referência, Edital, Contrato e Aditivos (PDF);
2. Nota de Empenho (PDF);
3. Toda a documentação que comprove a irregularidade cometida e a tentativa do fiscal em resolver o problema, incluindo as notificações encaminhadas pelo fiscal (PDF);

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria Reitoria/Unilab nº 716/2024](#)

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019;

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2017;

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016;

Orientação Normativa AGU nº 02/2009;

Lei nº 8.666/93;

Lei nº 10.520/2002.

Lei 14.133/2021